ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
Володарсько-Волинського районного суду
Житомирської області

_____Людмила ЯКОВЕНКО

«____»_____ 2024 року

починає діяти з _____року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

СЕКРЕТАРЯ ВОЛОДАРСЬКО-ВОЛИНСЬКОГО РАЙОННОГО СУДУ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

1. Загальна інформація

Посада: Секретар суду	Категорія посади: "В"
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату суду

2. Мета посади

Забезпечення належної роботи канцелярії суду

3. Основні посадові обов'язки

1	Веде первинний облік справ, забезпечує заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді відповідно до своїх функціональних обов'язків.
2	Здійснює своєчасне звернення судових рішень до виконання, відповідно до своїх функціональних обов'язків, контролює надходження від органів, що виконують судові рішення, повідомлень про їх виконання.
3	Здійснює приймання, реєстрацію та відправлення вхідної та вихідної кореспонденції суду.
4	Забезпечує своєчасне та якісне складання статистичних звітів.
5	Здійснює підготовку та передачу до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншу документацію канцелярії суду за минулі роки.
6	Здійснює прийом громадян, видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду, та судових справ для ознайомлення учасників судового розгляду відповідно до встановленого порядку.
7	Здійснює облік виконавчих документів, які передаються на виконання до органів державної виконавчої служби.
8	Здійснює сканування справ та матеріалів, які надходять до канцелярії відповідно до своїх функціональних обов'язків.
9	Вносить достовірні відомості до автоматизованої системи документообігу суду відповідно до своїх наданих прав та функціональних обов'язків
10	На час тимчасової відсутності старшого секретаря суду виконує його посадові обов'язки

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Вносити пропозиції керівнику апарату щодо покращення умов, вдосконалення форм і методів роботи канцелярії суду, забезпечення належної взаємодії з працівниками апарату суду, а також щодо покращення роботи суду в цілому. Отримувати від працівників апарату суду документи та інформацію, необхідні для виконання своїх обов'язків. Користуватися інформаційними базами даних, телекомунікаційними мережами відповідного суду в установленому порядку. Брати участь у нарадах, зборах державних службовців, зборах трудового колективу.

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодія з Житомирським апеляційним судом, Сьомим апеляційним адміністративним судом, Верховним судом, експертними установами, з ТУДСА України в Житомирській області, правоохоронними органами, органами державної влади, місцевого самоврядування, іншими установами, підприємствами, установами, організаціям, а також фізичними особами (учасниками справ, проваджень) в межах своїх посадових обов'язків

6. Умови служби

П'ятиденний робочий тиждень із загальною тривалістю робочого часу 40 годин . Короткострокові відрядження в межах України, робота з персональним комп'ютером, уважність до деталей, технічні вміння, вільне володіння державною мовою, відповідальність

Розроблено

_____ _____ _____

З посадовою інструкцією ознайомлена:

_____ _____ _____